**DESCRIPTION DU POSTE CHAUFFEUR-MECANICIEN**

**Titre du poste : Chauffeur-mécanicien**

**Niveau (grade) : SB2**

**N° poste : 00099198**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou**

**Temps Plein/Partiel : SERVICE CONTRACT (SC)**

**Durée : Six mois, initialement, susceptible de prolongation**

**Le Poste :**

Le poste de chauffeur-mécanicien est localisé à Ouagadougou et est sous la supervision directe de l’associée administrative, le chauffeur du projet, travaillera en étroite collaboration avec les autres membres du staff, les Ministères et les ONGs et Associations impliqués dans la mise en œuvre du projet «Autonomisation, accès à la santé sexuelle et reproductive et meilleure implication des femmes et jeunes vulnérables dans la protection de l’environnement et la prévention et gestion de conflits au Burkina Faso ».

Le chauffeur du projetcontribuera à la mise en œuvre du programme de coopération entre le Burkina Faso et l’UNFPA et plus spécifiquement, du projet, en assurant le transport du personnel.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

L’UNFPA est l’agence directrice de l’ONU pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Objectif du poste :**

Le (la) titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes :

* Conduire les véhicules qui lui sont confiés pour les activités du projet et du programme ;
* Conduire les fonctionnaires, experts, consultants, visiteurs et équipes de projet/programme selon les instructions reçues de son superviseur ;
* Collecter et distribuer le courrier interne et externe (auprès de l’administration publique, des agences des Nations Unies, des institutions internationales, des ONG, du privé, ou toute autre structure) ;
* Prendre contact avec l’administration pour collecter les correspondances relatives aux demandes de visas, d’exonération, à déposer auprès des services compétents de l’administration nationale (douane, impôts, ministères, police ou toute autre structure) ;
* Assurer les travaux de reproduction et de multiplication des documents ;
* Assurer l’entretien des véhicules qui lui sont confiés ;
* Tenir à jour le carnet de bord journalier des véhicules, signaler toutes pannes constatées à son superviseur et le prévenir à temps du calendrier de maintenance des véhicules ;
* Tenir à jour les différentes pièces du véhicule (visite technique, carte jaune, assurance, etc. ;)
* Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d’accident ;
* Se conformer au règlement en cas d’accident, avertissant promptement les autorités de police et le bureau et consignant dans un rapport les circonstances de l’accident.
* Assurer la sécurité des personnes et de leurs biens transportés (verrouillage des portières, port de la ceinture de sécurité, etc.) ;
* Veiller à l’entretien du véhicule affecté : vérification de l’huile, l’eau, la batterie, les freins, les pneus, disponibilité de l’outillage nécessaire (clé de roue, cric, etc.), de la trousse de secours, etc. ;
* Connaître les règles relatives à l’utilisation de véhicules sur le terrain (communication régulière avec la base en utilisant les radios HF et VHF) ;
* Effectuer les Security clearances de l’équipe-chauffeur avant tout départ en mission ;
* Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d’accident ;
* Déposer/récupérer les notes verbales à la signature, les demandes de visa de séjour, cartes diplomatiques, et visa d’ambassade, les titres d’exonération, etc. ;
* Accueillir les fonctionnaires, experts, y compris les consultants en mission officielle à l’aéroport, aux frontières et à l’intérieur du pays et faciliter les formalités d’immigration et de douane selon les besoins. Peut être appelé à conduire à l’extérieur ;
* S’assurer que les étapes requises par les procédures et directives sont prises en compte en cas d’accident ;
* Veiller à l’utilisation économique du carburant et des autres lubrifiants ;
* S’acquitter d’autres tâches selon les besoins.
* Exécuter toute autre tâche dans le cadre des activités du projet/programme confiée par son superviseur.

|  |
| --- |
| **Relations de travail** |

Le chauffeur du projet travaillera sous la supervision directe de l’Associée administrative et des Ressources humaines et en étroite collaboration avec les autres membres du staff du bureau pays.

1. **Conditions de travail**

|  |
| --- |
| **Qualifications et expériences requises**   * Avoir le diplôme de fin d’études secondaires ou équivalent (niveau BAC) * Avoir un permis de conduire valide de catégorie C * Avoir un minimum de 5 années d’expérience professionnelle pertinente comme Chauffeur * Avoir une bonne expérience de conduite sur le terrain * Avoir une Connaissance des règles de conduite * Avoir des connaissances/notions en mécanique * Avoir une connaissance et expérience sur la sécurité en matière de conduite * Avoir une bonne connaissance du code de la route * Avoir l’aptitude à effectuer de petites réparations automobiles * Avoir l’expérience de missions de terrain, * Une formation en mécanique automobile serait un atout * Une expérience avec le Système des Nations Unies serait un atout   **Justifier des valeurs et compétences ci-dessous :**  **Valeurs**   * Etre un modèle en matière d’intégrité, * Faire preuve d’un engagement pour l’UNFPA et pour le Système des Nations Unies, * Etre ouvert à la diversité, * Etre ouvert au changement.   **Compétences Corporatives :**   * Etre orienté vers la réalisation de résultats, * Avoir le sens de la responsabilité et de la redevabilité, * Travailler en équipe, s’autogérer et gérer ses relations, * Communiquer de façon percutante * Développement de l’expertise professionnelle / Sens des affaires * Pensée analytique et stratégique   **Compétences Fonctionnelles :**   * Appui logistique * Gestion des données * Gestion des documents, correspondances et rapports * Gestion des informations et leurs flux * Planification, organisation, multitâches |